


MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs / examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut pentru următoarele funcţii publice de execuţie:

- 2 funcţii publice de execuţie de consilier clasa I grad profesional principal în grad profesional superior – Serviciul Investiţii şi Patrimoniu;
- 1 funcţie publică de execuţie de consilier achiziţii publice clasa I grad profesional principal în grad profesional superior – Biroul Achiziţii şi Servicii Interne.

Probele stabilite pentru concursul / examenul de promovare în gradul profesional imediat superior:

-proba scrisă;

-interviul.

Condiţiile de desfăşurare a examenului:

-concursul / examenul de promovare se va desfăşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 03.11.2020, ora 10^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarul de concurs se va depune în perioada 02.10.2020 - 21.10.2020, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205, şi va conţine în mod obligatoriu:

a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul / examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut:

Pentru a participa la concursul / examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art. 479 alin. (1) și alin. (2) și ale art. 597 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIE:

Consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Investiții și Patrimoniu - Direcția Achiziții, Investiții, Patrimoniu și Administrativ - Direcția Generală Economică, Achiziții, Investiții și Patrimoniu - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului:

- Constituția României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.A.N.C.P.I. nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Consilier clasa I grad profesional superior (1)

1. Monitorizează activitatea instituțiilor/unităților din subordinea Ministerului Tineretului și Sportului privind întocmirea și actualizarea evidenței patrimoniului;
2. Participă în comisiile de predare-primire a bunurilor din patrimoniul Ministerului, respectiv a unităților subordonate;
3. Monitorizează activitatea unităților subordonate Ministerului privind înscrierea activelor patrimoniale ale acestora în Cartea Funciară;
4. Întocmește și actualizează evidența patrimoniului aflat în administrarea Ministerului Tineretului și Sportului;
5. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparatului propriu al Ministerului Tineretului și Sportului;
6. Întocmește anual inventarul bunurilor imobile aparținând domeniului public al statului aflat în administrarea Ministerului și operează modificările de rigoare la Ministerul de Finanțe;

7. Întocmește proiectele de acte normative cu privire la transferul unor imobile în sau din administrarea Ministerului Tineretului și Sportului;

8. Verifică și propune spre aprobare scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și declasarea și clasarea bunurilor materiale altele decât mijloace fixe, transmise de către unitățile din subordine, ca urmare a efectuării inventarierii anuale;

9. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate în calculator și a înregistrărilor efectuate in gestionarea patrimoniului;

10. Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și de servicii la nivelul aparatului propriu al Ministerului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

11. Întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor „materiale și servicii" ale Ministerului, transmite ordonanțările însoțite de documente justificative la Financiar, în termen util pentru efectuarea plății;

12. Organizează și asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii;

13. Monitorizează modul de derulare a contractelor încheiate cu operatorii economici, semnatari în sensul respectării obligațiilor contractuale;

15. Întocmește orice alte situații solicitate de către șeful ierarhic superior, ordonatorul de credite, Curtea de Conturi a României și de alte ministere și instituții.

16. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondența transmisă spre competență Biroului Patrimoniu (adrese, petiții, etc.);

17. Analizează solicitările cu privire la cedarea / predarea a unor obiective de patrimoniu de către CSN-uri care au baza materială sportivă și structurile sportive care au bază materială în folosință gratuită;

18. Analizează și întocmește graficul de utilizare a spațiilor de cazare din CSN-uri în raport cu solicitările structurilor sportive, cu avizul de oportunitate al Direcției Politici pentru Sport;

19. Întocmește documentele financiar contabile necesare pentru primirea în gestiune a bunurilor;

20. Înregistrează în evidența tehnico-operativă patrimonială, mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;

21. Îndeplinește și alte sarcini în domeniu și în limita de competență.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Consilier clasa I grad profesional superior (2)

1. Monitorizează activitatea instituțiilor/unităților din subordinea Ministerului Tineretului și Sportului privind întocmirea și actualizarea evidenței patrimoniului;

2. Participă în comisiile de predare-primire a bunurilor din patrimoniul Ministerului, respectiv a unităților subordonate;

3. Monitorizează activitatea unităților subordonate Ministerului privind înscrierea activelor patrimoniale ale acestora în Cartea Funciară;

4. Întocmește și actualizează evidența patrimoniului aflat în administrarea Ministerului Tineretului și Sportului;

5. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparatului propriu al Ministerului Tineretului și Sportului;

6. Întocmește anual inventarul bunurilor imobile aparținând domeniului public al statului aflat în administrarea Ministerului și operează modificările de rigoare la Ministerul de Finanțe;

7. Întocmește proiectele de acte normative cu privire la transferul unor imobile în sau din administrarea Ministerului Tineretului și Sportului;

8. Verifică și propune spre aprobare scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și declasarea și clasarea bunurilor materiale altele decât mijloace fixe, transmise de către unitățile din subordine, ca urmare a efectuării inventarierii anuale;

9. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate în calculator și a înregistrărilor efectuate in gestionarea patrimoniului;

10. Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și de servicii la nivelul aparatului propriu al Ministerului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

11. Organizează și asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii;

12. Monitorizează modul de derulare a contractelor încheiate cu operatorii economici, semnatari în sensul respectării obligațiilor contractuale;

13. Întocmește și prezintă spre avizare și aprobare documentele de mișcare a bonurilor: bon de predare, de transfer, de restituire și bon de mișcare a mijloacelor fixe;

14. Întocmește note de intrare recepție a bunurilor, procese verbale de recepție a lucrărilor și alte documente care certifică prestarea serviciilor contractate de Ministerul Tineretului și Sportului;

15. Facturează cheltuielile cu utilitățile și serviciile, urmărește plata facturilor conform convențiilor de plată utilități, încheiate între Ministerul Tineretului și Sportului și Federații Naționale;.

16. Monitorizează și asigură repartizarea sălilor de ședință din locațiile Ministerului în urma aprobărilor;

17. Monitorizează recuperarea cheltuielilor pentru utilitățile consumate de alți consumatori din clădirile ministerului;

18. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondența transmisă spre competență Biroului Patrimoniu (adrese, petiții, etc.);

19. Analizează solicitările cu privire la cedarea / predarea a unor obiective de patrimoniu de către CSN-uri care au baza materială sportivă și structurile sportive care au bază materială în folosință gratuită;

20. Analizează și întocmește graficul de utilizare a spațiilor de cazare din CSN-uri în raport cu solicitările structurilor sportive, cu avizul de oportunitate al Direcției Politici pentru Sport;

21. Întocmește documentele financiar contabile necesare pentru primirea în gestiune a bunurilor;

22. Înregistrează în evidența tehnico-operativă patrimonială, mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;

23. Îndeplinește și alte sarcini în domeniu și în limita de competență.

Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior - Biroul Achiziții și Servicii Interne - Direcția Achiziții, Investiții, Patrimoniu și Administrativ - Direcția Generală Economică, Achiziții, Investiții și Patrimoniu - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului:

- Constituția României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire acontractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Local de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial / acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior:

1. Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Ministerului Tineretului și Sportului, a Programului de achiziții publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Participă la elaborarea documentației de atribuire, la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
3. Participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice al Ministerului Tineretului și Sportului;
4. Realizează-efectuează achiziții publice de: produse, lucrări sau servicii, procedurilor din legislația în domeniul achizițiilor publice sau a procedurilor proprii simplificate, în baza documentelor aprobate de către conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, conform legislației în vigoare;
5. Urmărește derularea în bune condiții a procedurilor privind achizițiile publice de furnizare de produse, prestate de servicii sau execuție de lucrări;
6. Efectuează achiziții directe și/sau achiziții incluse în anexa 2 din Legea nr.98/2016, H.G. nr.395/2016, Legea nr.99/2016, H.G. nr.394/2016 din O.U.G.34/2006, conform legislației în vigoare și/sau a procedurilor proprii simplificate

privind achizițiile publice ale Ministerului Tineretului și Sportului, în baza referatelor de necesitate și/sau a notelor de fundamentare transmise de direcțiile/birourile/compartimentele Ministerului Tineretului și Sportului;

7. Supune spre avizare direcțiilor de specialitate și spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, proiectelor de contracte de achiziții publice, ca urmare a finalizării procedurilor de achiziții publice;

8. Formulează, în colaborare cu Direcția Juridică, Contencios și Resurse Umane și cu direcțiile implicate, punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la sediul Ministerului Tineretului și Sportului;

9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;

10. Participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau fonduri europene în care Ministerul Tineretului și Sportului este beneficiar;

11. Acordă consultanță tehnică pentru Caietele de sarcini privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuție de lucrări, solicitate prin notele de oportunitate/fundamentare întocmite la nivelul direcției de către aparatul propriu al ministerului sau de către instituțiile/unitățile subordonate Ministerului Tineretului și Sportului;

12. Participă la avizarea documentației de atribuire a achiziției publice sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

13. Efectuează, după caz, achiziții prin publicarea documentației de atribuire în S.E.A.P. sau prin realizarea de achiziții directe din Catalogul S.E.A.P., conform legislației în vigoare;

14. Elaborează proiectele de contract încredințate în urma procedurilor de achiziții publice și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului ;

15. Transmite în S.E.A.P. Raportul anual al contractelor atribuite în anul anterior celui în care se face raportarea, conform formularului tipizat din S.E.A.P.;

16. Participă la întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor achizițiilor publice;

17. Întocmește ordinele de numire a comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziții derulate de Ministerul Tineretului și Sportului;

18. Participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Ministerul Tineretului și Sportului este beneficiar sau partener;

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

19. Participă la procedurile de achiziții publice organizate de Ministerul Tineretului și Sportului și/sau unitățile subordonate pentru achiziții publice de: produse, lucrări sau servicii, în baza dispozițiilor conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;

20. Participă, daca este cazul, la activitatea unității centrale de achiziții publice;

21. Publică în S.E.A.P./J.O.U.E./site M.T.S./A.N.A.P., anunțurile de intenție / participare / atribuire sau notificări, după caz, conform legislației în vigoare;

22. Verifică și avizează orice alte situații solicitate de către șeful ierarhic superior, ordonatorul de credite, Curtea de Conturi a României și de alte ministere și instituții;

23. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondență (adrese, petiții) Biroului Achiziții în ceea ce privește aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului;

24. Îndeplinește și alte sarcini în domeniu și în limita de competență, funcție de reglementările interne.

Afișat astăzi, 02.10.2020, la sediul și pe site-ul Ministerului Tineretului și Sportului.

SECRETAR GENERAL

CIPRIAN CONSTANTIN PASAILĂ



Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro